

Formation POWERPOINT Initiation : Réussissez vos présentations

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et mettre en forme des diapositives
- Concevoir des animations professionnelles
- Réaliser une présentation efficace et dynamique

Exceloi

Public visé :

Utilisateur régulier en bureautique, ayant besoin de réaliser et d'animer des dossiers de présentation.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur

Nombre de participants : 6

Durée : 7 heures sur 1 jour

Tarifs : 245€

Modalités et délais d'accès :

De 2 à 4 semaines en fonction du financement demandé.

Lieu de la formation :

3, rue des pêches cavales
97434 Saint-Gilles-les bains

Contact :

Steeve Nivault
steeve.nivault@activgestion.re
06.93.13.75.50



Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Contenu de la formation

- ✓ Voir programme détaillé en page 2

Recueil des besoins

- ✓ QCM envoyé aux participants avant la formation
- ✓ Formulaire de recueil des besoins envoyé avant la formation

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Apprentissage par la pratique
- ✓ Fichiers avec tableaux Excel
- ✓ Support de cours au format PDF

Moyens techniques

- ✓ Tableau blanc
- ✓ Ordinateur
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Vidéoprojecteur
- ✓ Drive

Assistance pédagogique

- ✓ Steeve Nivault
- ✓ 06.93.13.75.50
- ✓ steeve.nivault@activgestion.re

Profil du formateur

- ✓ Steeve Nivault, 41 ans
- ✓ Formateur en gestion et bureautique (Microsoft Office)
- ✓ Consultant en gestion et développeur Excel
- ✓ 8 ans d'expérience dans la formation
- ✓ 18 ans d'expérience sur Office

Modalités d'évaluation

- ✓ Test de positionnement à l'entrée de formation
- ✓ Exercices tout au long de la formation
- ✓ Cas pratique à chaque fin de module
- ✓ Cas pratique en fin de formation

Attestation

- ✓ Attestation de fin de formation remise aux participants

Programme POWERPOINT Initiation

Programme de formation crée le 16/05/2016 et actualisé le 04/04/2022

Module 1 : Créer une diapositive (1h30)

- ✓ Création d'une nouvelle diapositive
- ✓ Création à partir d'un modèle existant
- ✓ Appliquer un style aux diapositives
- ✓ Les différents types de disposition
- ✓ Déplacer, supprimer, insérer, dupliquer une diapositive

Module 2 : Mettre en forme le texte (1h)

- ✓ Insérer des zones de texte
- ✓ Mise en forme du texte
- ✓ Mise en forme de l'arrière-plan
- ✓ Mettre des listes à puces

Module 3 : Insérer des objets (1h30)

- ✓ Insérer des Images,
- ✓ Insérer des Formes
- ✓ Insérer des Tableaux
- ✓ Insérer des Graphiques
- ✓ Insérer des Liens hypertextes
- ✓ Insérer du Son et une vidéo

Module 4 : Organiser la diapositive (1h)

- ✓ Insérer et mettre en forme le texte
- ✓ Déplacer et redimensionner les objets
- ✓ Utiliser les modèles de dispositions de diapositives
- ✓ Règles pour une présentation réussie

Module 5 : Les transitions (45mn)

- ✓ Créer des transitions entre diapositives
- ✓ Modifier l'ordre des transitions
- ✓ Modifier la durée des transitions

Module 6 : Les Animations (45mn)

- ✓ Créer des animations simples
- ✓ Modifier l'ordre des animations
- ✓ Modifier la durée des animations

Module 7 : Le diaporama (30mn)

- ✓ Lancer le diaporama
- ✓ Enregistrer le diaporama